

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Sanidad

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE

- 4 CONVOCATORIA de 11 de diciembre de 2019, para la contratación con carácter indefinido con cargo a la tasa de reposición del puesto de personal auxiliar administrativo en la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe. Ref.: AUX ADM.**

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe convoca una plaza con cargo a la tasa de reposición para la contratación con carácter indefinido de un auxiliar administrativo en la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe.

Requisitos:

1. Titulación:

- Imprescindible: Se requiere titulación mínima de FP grado superior o similar.
- Valorable: FP en administración y finanzas o titulación universitaria en áreas sociales (Licenciatura ADE, Empresariales, Economía, Derecho).
- Conocimientos informáticos:
 - Certificados de usuario avanzado de MS Office (Word, Excel, Access...).
 - Aplicaciones integrales de gestión (preferiblemente FUNDANET).

2. Experiencia (mínima requerida):

- Experiencia previa (mínimo un año) en:
 - Gestión de archivo y documentación digital en Secretaría técnica CEIm.
 - En seguimiento, control y justificaciones de proyectos de investigación nacionales (Plan Nacional de Investigación I + D + I).

Valorable:

- Por participación en comisiones clínicas o comités relacionados con el ámbito investigador.
- Se valorará positivamente experiencia previa en trabajos administrativos en secretarías y unidades técnicas y de gestión de fundaciones de investigación biomédicas o similar.
- Conocimientos del sistema informático de gestión de un CEIm.
- Conocimientos del Plan Nacional de I + D + I.

3. Tareas a realizar:

- Redacción de actas de reuniones, elaboración informes del CEIm y comunicaciones a promotores e investigadores implicados.
- Envío de documentación por correo electrónico y postal. Clasificación y distribución del correo entrante a las áreas y al personal de la organización.
- Escritura de cartas comerciales, informes o memorandos de oficina utilizando procesadores de texto.
- Búsqueda, archivo y custodia de documentación.
- Control y mantenimiento de documentación.
- Actualización y manejo de bases de datos y muy especialmente de ensayos clínicos del CEIm con FUNDANET.
- Atender las consultas telefónicas de los clientes, atender a los visitantes y ayudar a los otros miembros del personal de la organización en sus trabajos.
- Operar una variedad de máquinas de oficina como fotocopiadoras, computadoras y escáner.
- Asistencia en la correspondencia con investigadores, promotores y autoridades sanitarias.

- Seguimiento, control y justificaciones de proyectos de investigación nacionales del Plan Nacional de Investigación I + D + I.
 - Actualización y seguimiento del cumplimiento de PNTs.
 - Realizar otras actividades como llevar cuentas, control de crédito o funciones de nómina.
4. Dedicación:
- La dedicación de la persona seleccionada será de 37,5 horas semanales.
5. Duración e importe del contrato: La duración del contrato indefinido será a tiempo completo. El salario total bruto anual asciende a 17.426,64 euros.
6. Difusión:
- La difusión de la convocatoria se hará a través de los siguientes medios:
 - Reseña de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
 - Página web del Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario de Getafe, Fundación de Investigación Biomédica H. U. Getafe, Ofertas de empleo, <http://iisgetafe.es/la-fundacion/convocatorias-empleo/>
 - Madri+d.
 - Tablón de anuncios de la Fundación.
 - La presentación de los CV se hará exclusivamente a través del portal de Empleo de Madrimasd (<http://www.madrimasd.org/empleo/>) indicando la siguiente referencia: REF: AUX ADM El Tribunal podrá solicitar al candidato original o copia compulsada, de los títulos o certificados referenciados en su CV así como documentación acreditativa de su experiencia profesional.
7. Presentación de solicitudes:
- Es imprescindible que el candidato presente junto con su CV el Anexo II Autobaremo.
 - Es imprescindible que las solicitudes sean entregadas en formato digital por lo que no se admitirán solicitudes en papel.
8. Plazo de presentación de solicitudes:
- Fecha límite de presentación: hasta las 14:00 horas del 18 de diciembre de 2019.
 - La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de la convocatoria.
9. Proceso de selección:
- El proceso selectivo que se inicie al efecto deberá realizarse conforme a los principios recogidos en los artículos 55 y 59 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 - Las solicitudes que cumplan los requisitos y estén dentro de plazo de la convocatoria serán examinadas por un tribunal compuesto por cinco miembros (presidente y cuatro vocales). Anexo I.
 - Posteriormente, los candidatos serán convocados a una entrevista personal.
 - El proceso de selección constará de dos fases:
 - Evaluación de los méritos curriculares de los candidatos, en el que se valorará formación, experiencia previa, actividades de gestión supondrá el 70 por 100 de la nota final. Dicha valoración se realizará según ponderación del baremo recogido en el Anexo II.
 - Entrevista personal, en que se valorará la actitud, motivación y nivel de compromiso, así como los méritos que se puedan evidenciar a lo largo de dicha entrevista y supondrá el 30 por 100 de la nota final.
 - Deberá cumplirse el procedimiento marcado para la selección de personal laboral indefinido, de nuevo ingreso, que se recoja en su caso en el Convenio Colectivo que le sea de aplicación.
 - El resultado del proceso selectivo deberá comunicarse a la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos en el plazo de cinco días hábiles tras su finalización.

Madrid, a 11 de diciembre de 2019.—El Director de la Fundación Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, Luis J. Fernández Vera.

ANEXO I**TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

El Tribunal de Selección estará compuesta por los siguientes miembros que actuarán como titulares:

- La Directora Médico o persona en quien delegue que actuará de Presidente.
- El Director Científico o persona en quien delegue que actuará de Vicepresidente.
- El Director de Gestión del HUG o persona en quien delegue.
- El Presidente del CEIm.
- Un representante de la Universidad Europea de Madrid.

Por cada miembro titular se nombrará un miembro suplente que actuará en ausencia del anterior.

**ANEXO II
AUTOBAREMO**

NOMBRE:
APELLIDOS:

1. Formación

1. a.	FP en administracion y finanzas o similar	5 puntos	0,00
1. b.	Titulación universitaria en áreas sociales	10 puntos	0,00
1.c.	Certificado usuario avanzado aplicaciones MS Office (Word, Excel, Access...) y gestión de archivos y documentación digital	0 certificados cursos x 1,00 puntos	0,00
		Máx. 20 puntos	0,00

2. Experiencia profesional

2.a.	Por cada mes trabajado en actividades administrativas en Secretarías de Comités de Investigación	0 meses trabajados x 0,30 puntos	0,00
2.b.	Por cada mes trabajado en otras actividades administrativas en otras organizaciones sanitarias públicas:	0 meses trabajados x 0,10 puntos	0,00
2.c.	Por cada mes trabajado con aplicaciones integrales de gestión (Fundanet o similar)	0 meses trabajados x 0,10 puntos	0,00
2.d.	Por cada mes trabajado en la gestion de proyectos nacionales de investigación	0 meses trabajados x 0,30 puntos	0,00
		Máx. 35 puntos:	0,00

3. Participación en comisiones o comités

3.a.	Por participación en comisiones clínicas o comités relacionados con el ámbito investigador	0 meses x 0,20 puntos	0,00
		Máx 10 puntos:	0,00

4. Otros méritos : Otros méritos de formación e investigación no baremados y a valorar por la comisión de selección.

		Máx. 5 puntos:	0
--	--	----------------	---

VALORACIÓN TOTAL: 0,00

(01/41.129/19)

